



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE CAMPUS
JEFATURA DE CONSULTORÍA Y
SERVICIOS DEL CAMPUS
MONTECILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2019-2020


“Administración de Recursos de Proyectos Externos”

Macroproceso: Dirección de Campus Montecillo	Proceso Sustantivo: Subdirección de Vinculación Campus Montecillo	
Subproceso: Administración de recursos de Proyectos Externos	Unidad Responsable: Departamento de Consultoría y Servicios del Campus Montecillo	
Código: PR-SUST-CP-DCM-01-2019	Revisión: 01	Fecha: Enero 2020

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Administración de Recursos de Proyectos Externos”** del Plan de Mejora 2019–2020, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ



 Dr. Javier Suárez Espinosa
 Responsable de las funciones de
 Director del Campus Montecillo

REVISÓ



 L.C.P. José Arturo Ayala Monter
 Subdirector de Administración del Campus Montecillo

ELABORÓ



 L.C.P. José Arturo Ayala Monter
 Subdirector de Administración del Campus Montecillo

Fecha de Autorización	No. de páginas
31/01/2020	34



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
5. RESPONSABILIDADES.....	7
6. REFERENCIAS.....	8
7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS.....	9
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13
9. DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
10. INDICADORES.....	31
11. PRODUCTOS.....	31
12. ANEXOS.....	31
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	34



INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados ha desarrollado diferentes expresiones y modalidades de vinculación en apoyo al sector rural de México desde su creación en el año 1959.

El desarrollo de convenios y proyectos externos ha destacado de manera particular como una de las modalidades de vinculación, transfiriendo conocimientos, tecnologías e innovaciones a diversas instituciones, organizaciones y empresas ligadas sector agropecuario, forestal y de los recursos naturales del país.

En el año 2004, la Junta Directiva del Colegio de Postgraduados aprobó una nueva estructura institucional en la cual la tarea de vinculación adquirió carácter de actividad sustantiva, como ya lo eran la educación y la investigación. El creciente interés de diversos componentes del sector público, privado y social del ámbito rural de la nación por recibir el apoyo técnico y científico del Colegio de Postgraduados, se hizo manifiesto en un incremento sustantivo en el número de convenios y proyectos a cargo de la institución.

El nuevo Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2012, plantea la necesidad de la vinculación institucional en sus fracciones IV, V, VI, XI y XXI.

El presente manual contiene los procesos necesarios para atender los requerimientos de operación administrativa y el manejo de los recursos financieros asignados para el desarrollo de los proyectos externos, facilitando su gestión dando certidumbre normativa a los responsables técnicos y administrativos.

Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones de que se compone un procedimiento y la simbología.

Se da a conocer la participación y responsabilidad de cada una de las U.B.P.P., involucradas en la ejecución de las funciones.



1. **Objetivo:** Simplificar y controlar eficazmente las actividades de programación, presupuesto, los ingresos y el ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos externos.
2. **Alcance:**
Aplica a los proyectos externos desarrollados en el Campus Montecillo del Colegio de Postgraduados.
3. **Términos y Definiciones:**

CONACYT.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología.

PROYECTO.- Es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema. Considera actividades derivadas de un compromiso formal (solicitud por escrito u oficio), convenio, contrato de servicios o memorándum de entendimiento para realizar asesorías, consultorías, análisis de suelos, de plantas y de patógenos, participación como ponente o colaborador en congresos, desarrollo de cursos, talleres, seminarios, elaboración de estudios y evaluaciones, entre otros, pactados con instituciones gubernamentales (federales, estatales o municipales) y con particulares, ya sean personas físicas o morales (empresas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones de productores, etc.) a través del cual se acuerda la implementación de actividades y recursos.

PROYECTOS EXTERNOS.- Se refiere a Proyectos Mexicano (PM), Proyecto Internacional (PI) y/o Proyecto de Servicio (PS), conforme a los Lineamientos para la operación de Proyecto en el Colegio de Postgraduados.

PROYECTO MEXICANO.- Es un proyecto que deriva de un convenio de colaboración, memorándum de entendimiento o contrato y que puede ser desarrollado por uno o más académicos de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados y que se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes PM, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (16, 17, 18, 19, etc.), clave del Campus o Fideicomiso No. 167304 (1=Fideicomiso, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, así consecutivamente.

PROYECTO INTERNACIONAL.- Es un proyecto de carácter internacional que deriva de un convenio de colaboración, memorándum de entendimiento o contrato y que puede ser desarrollado por uno o más académicos de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados. Se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes PI, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (16, 17, 18, 19, etc.), clave del Campus o Fideicomiso No. 167304 (1 =Fideicomiso, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, así consecutivamente.

PROYECTO DE SERVICIO.- Es un proyecto que deriva de una solicitud por escrito de una persona, empresa o dependencia sin necesidad de un convenio de colaboración o contrato y al que aplican los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados y que puede ser desarrollado por uno o más académicos. Se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes PS, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (16, 17, 18, 19, etc.), clave del Campus o Fideicomiso No. 167304 (1 =Fideicomiso, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, así consecutivamente.

COLEGIO.- Colegio de Postgraduados.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código:	Página: 5 de 34
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------------	----------------	------------------------

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN.- Documento formal en el que se manifiesta el interés de las partes por realizar acciones de colaboración conjunta. Establece las bases generales de participación de los interesados para el logro de objetivos a través de convenios de colaboración posteriores.

CONVENIO DE COLABORACIÓN.- Establece la voluntad de las partes para realizar acciones de colaboración de manera específica, donde se establecen contraprestaciones de carácter económico o en especie, y cuya vigencia se pacta en el mismo instrumento y sin que, para el cumplimiento de su objeto, se condicione a la celebración de un convenio específico de colaboración alguno.

PARTIDA: Clave de la partida específica del gasto, de conformidad con el catálogo establecido.

PRESUPUESTO: Monto total asignado, autorizado para el proyecto.

CLAVE DEL PROYECTO: Es la clave que asigna el Colegio a los proyectos a través del sistema SIPROEX.

RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO: Es el Académico del Campus Montecillo que asume el compromiso institucional de llevar a cabo todas las actividades operativas, técnicas y científicas para la implementación de un proyecto.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO: Es el Jefe de Departamento de Consultoría y Servicios, que gestiona, administra y contabiliza los recursos financieros asignados al Proyecto.

GASTO CORRIENTE: Recursos asignados a las partidas para la adquisición de materiales, suministros y servicios generales necesarios para el desarrollo del Proyecto.

GASTO DE INVERSION: Recursos asignadas a las partidas para la adquisición de bienes tangible elementos que pueden ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc. o intangible que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de patente, etc., que formarán parte de los activos fijos del Colegio y que son necesarios para el desarrollo del Proyecto.

ANEXO TÉCNICO: Es un documento que deberá integrarse la requisición correspondiente para la compra de bienes y/o el oficio de solicitud de contratación de servicio, menciona las condiciones de entrega o prestación del servicio.

U.B.P.P.: Unidad Básica de Programación y Presupuestación, y/o Unidad Administrativa en el Colegio.

VIATICANTE.: Persona que solicita viáticos.

RT: Responsable Técnico.

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

DIRVIN: Dirección de Vinculación.

DIRCM: Dirección de Campus Montecillo.

SUBVINCM: Subdirección de Vinculación Campus Montecillo.

DIRFIN: Dirección de Finanzas.



	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código:	Página: 6 de 34
--	---------------------------------	----------------------------------------------------	----------------	------------------------

DCyS: Departamento de Consultoría y Servicios.

JFC: Jefatura Finanzas Campus.

SUBADMON: Subdirección de Administración.

4. Políticas de Operación:

Están definidas en los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados (2015), Lineamientos de Vinculación del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados, Reglas de Operación del Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión No. 167304 para el Establecimiento y Operación de los Fondos para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público Colegio de Postgraduados. 2º Convenio Modificatorio del Fideicomiso. Criterios técnicos administrativos vigentes. (2015). Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de recursos financieros, adquisiciones, materiales, tecnología de la información. Manual de Organización. Reglamento General, Código de Ética del Colegio de Posgraduados, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Todo apoyo financiero autorizado por las Instituciones Patrocinadoras, deberá ser formalizado en sus modalidades de convenio, debiéndose turnar copia al Departamento de Consultoría y Servicios del Campus, para su Registro, Control y Administración.
- Los convenios deberán realizarse bajo los lineamientos establecidos por el Colegio, o en su defecto, deberán contener las cláusulas determinadas por el Colegio para estos casos. Estos es de los Lineamientos de Proyectos.
- La apertura y custodia de Expedientes Administrativos por Proyecto, estarán a cargo del Departamento de Consultoría y Servicios del Campus Montecillo. Y su equivalente en los demás Campus y los administrados por el Fideicomiso.
- No se podrá comprometer ni ejercer ningún tipo de recurso si no se encuentra debidamente registrado.
- Toda documentación que genere un compromiso deberá ser autorizada por el Departamento de Consultoría y Servicios para la realización de los trámites subsecuentes.
- No se dará trámite a la documentación que genere un compromiso si existen erogaciones no comprobadas en el tiempo establecido de 10 días hábiles como máximo.
- Las modificaciones al presupuesto autorizado deberán ser solicitadas por los responsables Técnicos de los proyectos a las Instituciones Patrocinadoras.
- No se podrán realizar traspasos de recursos de una Institución Patrocinadora a otra.
- El ejercicio y comprobación de los recursos de Gasto Corriente y Gasto de Inversión se realizara conforme a los lineamientos y procedimientos, criterios técnicos del Colegio.
- La fecha límite para realizar las comprobaciones de gastos será como máximo 10 días hábiles a partir de la fecha de la transferencia de fondos correspondiente.
- La compra de los equipos de inversión será canalizada a través del Departamento de Adquisiciones y Contratos del Colegio, quien podrá llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en



coordinación con el responsable del Proyecto, ajustándose a la normatividad establecida para tal fin y a los procedimientos administrativos establecidos en la Institución.

- El Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus será el encargado de elaborar los informes financieros oficiales que soliciten las Instituciones Patrocinadoras.

- La emisión de Reportes Internos será mensual y la entrega de los Reportes Oficiales será de acuerdo a la periodicidad estipulada en los Convenios respectivos.

- El Colegio brindará a los Proyectos autorizados el soporte administrativo y la infraestructura indispensable (servicio secretarial, teléfono, fotocopias, escáner, e-mail, instalaciones, etc.) que se requieran para la buena realización de los mismos.

5. Responsabilidades: Conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico, Reglamento General y Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento Dirección de Vinculación, Jefatura de Convenios Interinstitucionales, Dirección Jurídica, Jefatura de Legislación, Asesoría y Consulta, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Dirección de Campus, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Administración, Departamento de Consultoría y Servicios CM, Departamento de Tesorería AC, Departamento de Adquisiciones AC, personal académico y administrativo del Colegio de Posgraduados.

Departamento de Consultoría y Servicios.-

- Revisar instrumentos jurídicos
- Atender los requerimientos de los académicos para dar seguimiento a sus proyectos.
- Revisar diversos formatos de trámites.
- Efectuar la apertura y cancelación de cuentas bancarias con el apoyo del Departamento de Tesorería.
- Realizar los trámites necesarios de adjudicaciones de bienes o servicios.
- Elaborar informes financieros.
- Atender los requerimientos de información de diferentes entes fiscalizadores, externos y áreas internas del Colegio de Postgraduados.
- Dar Seguimiento de las diferentes etapas del proyecto.
- Dar seguimiento a la información a la plataforma SIPROEX

Departamento de Tesorería.-

- Autorizar la apertura y atributos de las nuevas cuentas bancarias.

Dirección de Vinculación.-

- Elaborar, revisar y gestionar los instrumentos jurídicos.
- Autorizar la ejecución del proyecto de acuerdo al perfil del Académico.
- Asignar clave del proyecto SIPROEX.
- Verificar el cumplimiento de los proyectos, elaborando el instrumento jurídico de cierre, según lo solicite el patrocinador.

Departamento de Adquisiciones y contratos.-

- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos en los proyectos.
- Recibir las solicitudes de adquisición mensual de los proyectos por cada uno de los Campus y Fideicomiso.



Jefatura de Almacén.-

- Responsable de la asignación del número de inventario de los bienes de inversión adquiridos.

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

- Registrar los saldos mensuales de los proyectos de cada uno de los Campus.

Subdirección de Informática.-

- Recibir, gestionar y validar las solicitudes de requerimientos de Adquisición, Arrendamiento o Servicios de Tecnologías de la información.

Secretaría Administrativa.-

- Coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y del Fideicomiso.

Dirección de Finanzas.-

- Planificar y administrar los recursos financieros del Colegio obtenidos de subsidios federales, programas especiales, proyectos externos y venta de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable.

Subdirección de Administración de Campus.-

- Supervisar las actividades de administración en el Campus

6. Referencias:

CONSTITUCIÓN Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

LEY de Aguas Nacionales y su Reglamento.

LEY de Aguas Nacionales y su Reglamento.

LEY de Ciencia y Tecnología y su Reglamento.

LEY de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.

LEY de la Propiedad Industrial.

LEY de Planeación.

LEY del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

LEY del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

LEY Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

LEY Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

LEY Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

LEY General de Bienes Nacionales.

LEY General de Contabilidad Gubernamental.

LEY General de Vida Silvestre y su Reglamento.

LEY General del Sistema Nacional Anticorrupción.

LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

LEY General de Archivos.

Decreto que Establece las Medidas para El Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se creó el Colegio de Postgraduados como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios



ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Código de ética de los servidores públicos.

Reglas de operación de los fondos sectoriales y mixtos.

Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados

Reglamento General del Colegio de Postgraduados

Lineamientos para la Operación de Proyectos del Colegio de Postgraduados

Lineamientos para la Generación y Uso de los Ingresos Propios.

7. Documentos y/o Registros:

No. de Control	Nombre	Responsable
ARPECM 1.1	Oficio Formato de Registro de Proyecto	Responsable Técnico
ARPECM 1.2	Oficio	Subdirección de Vinculación
ARPECM 1.3	Oficio y 2 Copias	Dirección de Vinculación
ARPECM 1.4	Oficio y Formato de Autorización	Subdirección de Vinculación
ARPECM 1.5	Expediente	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 1.6	Correo con oficio adjunto	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 1.7	Correo electrónico	Dirección de Finanzas
ARPECM 2.1	Oficio	Responsable Técnico
ARPECM 2.2	Oficio	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 2.3	Correo electrónico	Jefatura de Finanzas Campus



ARPECM 2.4	(A) Si es convenio o contrato, se envía mediante oficio. (B) Si es servicio, se envía por correo electrónico	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 2.5	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 3.1	Estado de Cuenta	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 3.2	Correo Electrónico	Responsable Técnico
ARPECM 3.3	Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 3.4	Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 3.5	Póliza de registro contable	Departamento de Finanzas de Campus
ARPECM 3.6	Oficio con Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	Departamento de Finanzas de Campus
ARPECM 4.1	Formato D-07	Responsable Técnico
ARPECM 4.2	Formato D-07 y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 4.3	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 4.4	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Subdirección de Vinculación
ARPECM 4.5	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 4.6	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Dirección de Campus Montecillo
ARPECM 4.7	Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios



ARPECM 4.8	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 5.1	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Responsable Técnico
ARPECM 5.2	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 5.3	Comprobante del depósito	Responsable Técnico
ARPECM 5.4	Estado de cuenta y comprobante de depósito	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 5.5	Formato D-08 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 5.6	Formato D-08 Autorizado, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Subdirección de Vinculación
ARPECM 5.7	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 6.1	Formato D-11	Responsable Técnico
ARPECM 6.2	Formato D-11 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 6.3	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 6.4	Formato D-11 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	Subdirección de Vinculación
ARPECM 6.5	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 7.1	Formato D-16	Responsable Técnico
ARPECM 7.2	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 7.3	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios



ARPECM 7.4	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Subdirección de Vinculación
ARPECM 7.5	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 7.6	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 8.1	Formato FO-CON-03	Responsable Técnico
ARPECM 8.2	Formato FO-CON-03 y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 8.3	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 8.4	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Subdirección de Vinculación
ARPECM 8.5	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 8.6	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Adquisiciones y Contratos
ARPECM 8.7	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Adquisiciones y Contratos
ARPECM 8.8	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Adquisiciones y Contratos
ARPECM 8.9	Contrato	Departamento de Consultoría y Servicios
ARPECM 8.10	CDI (PDE y XML) y Oficio	Almacén
ARPECM 8.11	CDI (PDE y XML) y Oficio	Responsable Técnico
ARPECM 8.12	CDI (PDE y XML), Oficio y Finanza	Subdirección de Administración de Campus Montecillo
ARPECM 8.13	CDI (PDE y XML), Oficio y Finanza	Departamento de Adquisiciones y Contratos



ARPECM 8.14	Comprobante de pago	Departamento Consultoría y Servicios
ARPECM 8.15	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios

8. Descripción del Procedimiento:

Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Apertura de Cuentas				
Responsable Técnico	1.1	Solicita a la Subdirección de Vinculación, la asignación de clave y el registro en el SIPROEX del proyecto. (Original y copia).	Oficio Formato de Registro de Proyecto	1 día
Subdirección de Vinculación	1.2	Recibe el oficio, valida y solicita a la Dirección de Vinculación la asignación de clave y el registro en el SIPROEX del proyecto. Si el formato cumple pasa a la actividad No.1. 3 Si el formato NO cumple regresa a la actividad No. 1.1	Oficio	De 1 a 2 días
Dirección de Vinculación	1.3	Informa a la Subdirección de Vinculación con copia al Responsable Técnico y al Departamento de Consultoría y Servicios, la clave del proyecto asignada y el Registro en el SIPROEX.	Oficio y 2 Copias	De 1 a 2 días
Subdirección de Vinculación	1.4	Entrega al Departamento de Consultoría y Servicios, la clave asignada y el Formato de registro de proyectos en el SIPROEX.	Oficio y Formato de Autorización	De 1 a 2 días
Departamento de Consultoría y Servicios	1.5	Recibe la clave asignada, el formato de autorización y abre expediente: Convenio autorizado y el formato de asignación de clave.	Expediente	1 día



Departamento de Consultoría y Servicios	1.6	Solicita a la Dirección Finanzas la apertura de la cuenta bancaria en la que se administrara el recurso financiero.	Correo con oficio adjunto	1 día
Dirección de Finanzas	1.7	Informa al Departamento de Consultoría y Servicios la cuenta Bancaria y sus atributos para la operación en línea. FIN	Correo electrónico	De 5 a 8 días
Solicitud del Recurso				
Responsable Técnico	2.1	Solicita al Departamento de Consultoría y Servicios, según el avance del proyecto y lo que indica el instrumento jurídico, el comprobante fiscal (CFDI) por el importe, concepto y nombre del beneficiario para pedir la ministración de los recursos financieros al Patrocinador del Proyecto.	Oficio	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	2.2	Solicita al Departamento de Finanzas de Campus, la emisión del comprobante fiscal correspondiente.	Oficio	1 día
Departamento de Finanzas Campus	2.3	Elabora y envía por correo electrónico el comprobante fiscal en archivo PDF y XML al Departamento de Consultoría y Servicios.	Correo Electrónico	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	2.4	Recibe y envía el comprobante fiscal en archivo PDF y XML al beneficiario o patrocinador y solicita el pago.	Si es convenio o contrato, se envía mediante oficio. Si es servicio, se envía por correo electrónico	1 día a partir de la recepción
Departamento de Consultoría y Servicios	2.5	Recibe los datos para su registro contable.	Póliza de registro contable.	1 día



Ingreso del Recurso

Departamento de Consultoría y Servicios	3.1	Verifica si existe depósito bancario que ampara al comprobante fiscal. Si existe el depósito pasa a la actividad No. 3.3 Si no existe el depósito, se solicita al RT la Gestión de la ministración, nuevamente al Patrocinador	Estado de Cuenta	1 día
Responsable Técnico	3.2	Gestiona la ministración ante el Patrocinador. ¿Regresa al punto 3.1 o al 2.6	Correo Electrónico	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios	3.3	Integra al expediente el CFDI, el oficio de solicitud, saca copias y registra la factura en el Control Interno de comprobantes.	Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	3.4	Envía copia de expediente al Departamento de Finanzas de Campus para la justificación de comprobantes solicitados.	Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	1 día (último día hábil del mes).
Departamento de Consultoría y Servicios	3.5	Efectúa el registro contable.	Póliza de registro contable.	1 día
Departamento de Finanzas de Campus	3.6	Recibe copia de expediente.	Oficio con Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	1 día

Viáticos y traslado de personal

Responsable Técnico	4.1	Solicita los viáticos para salir a campo mediante formato	Formato D-07	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	4.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos presupuestales y con las autorizaciones	Formato D-07 y Anexos	



		<p>pertinentes.</p> <p>Si cumple con los requisitos continúa en el paso 4.3.</p> <p>Si no cumple regresa a la actividad No. 4.1 para su corrección.</p>		2 días
Departamento de Consultoría y Servicios	4.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato D-07 Autorizado y Anexos	3 días
Subdirección de Vinculación	4.4	<p>Envía al Departamento de Consultoría y Servicios, el Formato D-07 Firmado y Autorizado.</p> <p>¿Día hábil?</p> <p>Si el viático es para días hábiles continúa en actividad No. 4.7</p> <p>Si el viático es para días inhábiles (fin de semana o vacaciones o días festivos), continúa en la actividad No. 4.5</p>	Formato D-07 Autorizado y Anexos	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	4.5	Solicita a la Dirección de Campus Montecillo, la autorización del formato.	Formato D-07 Autorizado y Anexos	1 día
Dirección de Campus Montecillo	4.6	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios el Formato D-07 Firmado y Autorizado.	Formato D-07 Autorizado y Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	4.7	Realiza el pago mediante transferencia bancaria o cheque al Solicitante.	Comprobante de pago	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios	4.8	<p>Recibe los datos para su registro contable.</p> <p>FIN.</p>	Póliza de registro contable.	1 día



Liquidación de Viáticos y Traslado de personal

Responsable Técnico	5.1	Comprueba los viáticos otorgados mediante formato.	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	5.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos presupuestales, con las autorizaciones pertinentes y los comprobantes fiscales. Si cumple con el 100% de los comprobantes, continúa en el paso 5.3 Si no cumple regresa a la actividad 5.1	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	5.3	Verifica si es una comprobación parcial o total. Si cumple con el 100% de los comprobantes, continúa en el paso 5.5 (20% No Comprobable viáticos Art. 152 RLISR). No cumple: En caso de no comprobar el 100% de los recursos, procederá a realizar la devolución del recurso no comprobado conforme a la actividad 5.4.		1 día
Responsable Técnico	5.4	Realiza la devolución con el depósito bancario a la cuenta origen.	Comprobante del depósito	2 días (a partir de su notificación)
Departamento de Consultoría y Servicios	5.5	Verifica que el depósito se haya realizado a la cuenta origen.	Estado de cuenta y comprobante de depósito	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	5.6	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato D-08 CFDI (PDF y XML) Anexos	1 día
Subdirección de Vinculación	5.7	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios, el Formato D-08 Firmado y Autorizado.	Formato D-08 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	3 días



Departamento de Consultoría y Servicios	5.8	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
Reposición de Fondos				
Responsable Técnico	6.1	Solicita el reembolso de los gastos efectuados.	Formato D-11	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	6.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos fiscales y con las autorizaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 6.3. Si no cumple regresa a la actividad No. 6.1 para su corrección.	Formato D-11 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	6.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	1 día
Subdirección de Vinculación	6.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios, el Formato D-11 Firmado y Autorizado.	Formato D-11 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	6.5	Recibe el formato y realiza el reembolso (transferencia bancaria o cheque).	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios	6.6	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día



Compras Menores (Art. 4º del Reglamento del LAASSP)

Responsable Técnico	7.1	Solicita el pago de las compras menores de las que no se requiere elaborar contrato.	Formato D-16	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	7.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos fiscales y con las autorizaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 7.3 Si no cumple regresa a la actividad No. 7.1 para su corrección.	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios	7.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	1 día
Subdirección de Vinculación	7.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios, el Formato D-16 Firmado y Autorizado.	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios	7.5	Recibe el formato y realiza el pago mediante transferencia bancaria o cheque al proveedor.	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario.	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	7.6	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día

Compras Mayores (Oficio montos de actuación Campus y LAASSP)

Responsable Técnico	8.1	Solicita la adquisición de bienes y servicios.	Formato FO-CON-03	1 día
---------------------	-----	------------------------------------------------	-------------------	-------



Departamento de Consultoría y Servicios	8.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos fiscales y con las autorizaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 8.3. Si no cumple regresa a la actividad No. 8.1 para su corrección.	Formato FO-CON-03 y Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios	8.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	3 días
Subdirección de Vinculación	8.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios, el Formato FO-CON-03 Firmado y Autorizado.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios	8.5	Recibe el formato y verifica el monto de adjudicación. Si no excede el monto de adjudicación del Campus Montecillo continúa en 8.7 enviando a la Subdirección de Administración de Campus Montecillo, el Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos. Si excede el monto de adjudicación de Campus Montecillo continúa en 8.6, enviando el Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos a la Secretaría Administrativa solicitando la autorización para que se realice el procedimiento de contratación en la Administración Central.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	5 días



Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.6	Recibe la solicitud si excede el monto de adjudicación. Si autoriza continúa al 8.7 Si no lo autoriza continúa en el punto 8.8	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	5 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.7	Efectúa el procedimiento de contrato.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	De 2 a 30 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.8	Efectúa el procedimiento de contrato.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	De 2 a 30 días
Departamento de Consultoría y Servicios	8.9	Recibe el contrato de servicios o de adquisición de bienes.	Contrato	De 1 a 15 días
Almacén	8.10	Recibe los bienes y sella de entrada al Almacén y solicita pago al área que formalizó la contratación.	CFDI (PDF y XML) y Oficio	5 días
Responsable Técnico	8.11	Recibe el servicio y solicita pago al área que formalizó la contratación.	CFDI (PDF y XML) y Oficio	5 días
Subdirección de Administración de Campus Montecillo	8.12	Recibe fianza de anticipo (sólo en caso de aplicar) y solicita a DCSCM el pago del anticipo al proveedor.	CFDI (PDF y XML), Oficio y Fianza	2 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.13	Recibe fianza de anticipo (sólo en caso de aplicar) y solicita a DCSCM el pago del anticipo al proveedor.	CFDI (PDF y XML), Oficio y Fianza	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios	8.14	Realiza los pagos según lo estipulado en el contrato.	Comprobante de pago	1 día

Departamento de Consultoría y Servicios	8.15	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
-----------------------------------------	------	---------------------------------------------------------	------------------------------	-------

9. Diagrama de Flujo

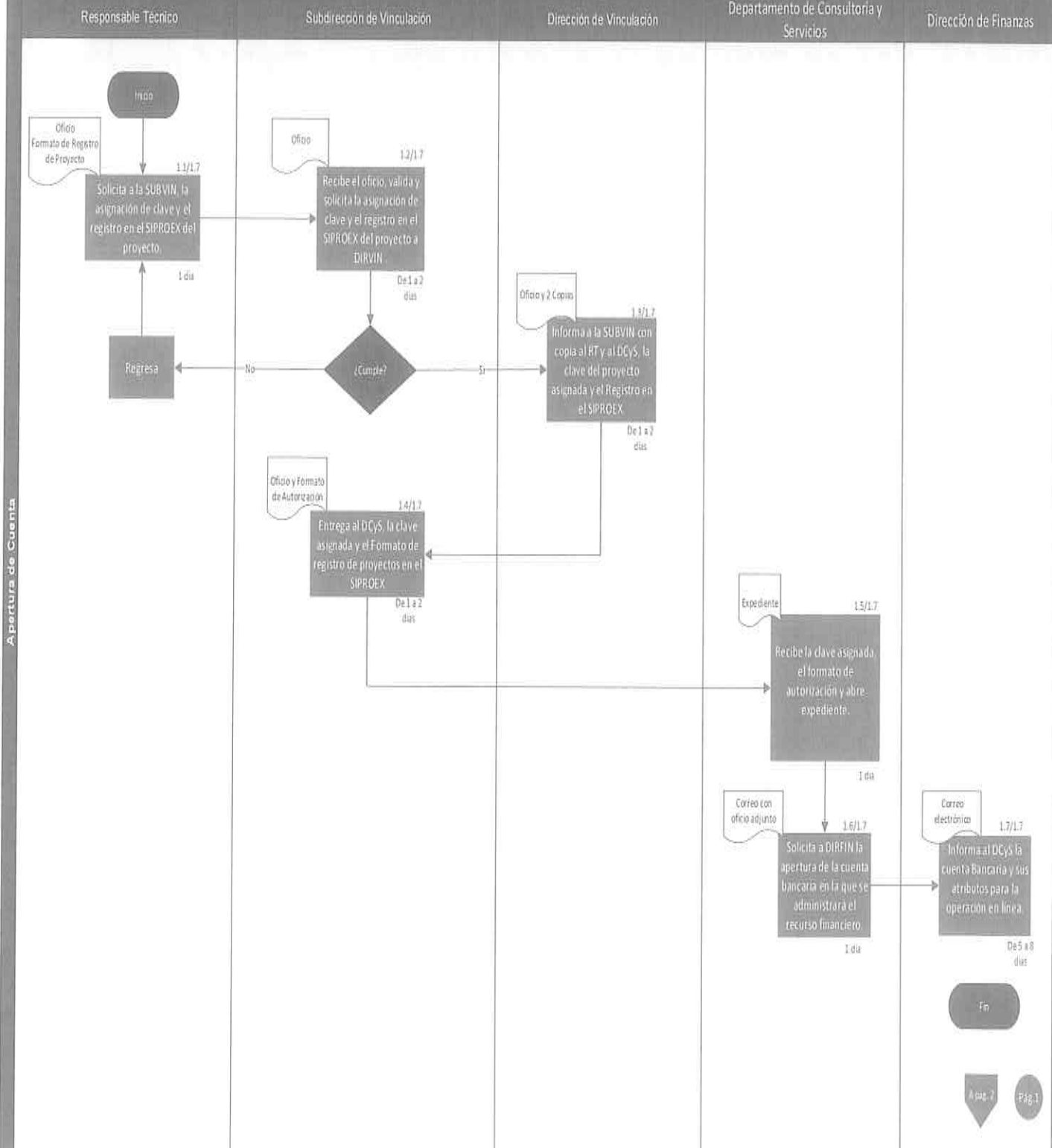
P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
RT Patrocinador del proyecto DIRVIN DCSCM DAC SUBADMCM DFCM	Solicitud de clave de registro Registro SIPROEX Solicitud de comprobante fiscal Solicitud de autorización por la adquisición de bienes y servicios Notificación de depósito	Apertura de Expediente Apertura de cuenta bancaria Obtención de comprobante fiscal Verificación de ingreso Adquisición de bienes y servicios. Informes Financieros Cancelación de cuenta bancaria para tramite de finiquito Finiquito	Oficio de salida Número de cuenta Comprobante fiscal timbrado Oficio de notificación de ingreso Formatos autorizados	RT Patrocinador del proyecto DIRVIN DCSCM DAC SUBADMCM DFCM

Diagrama Detallado (v.2)





Administración de Recursos de Proyectos Externos



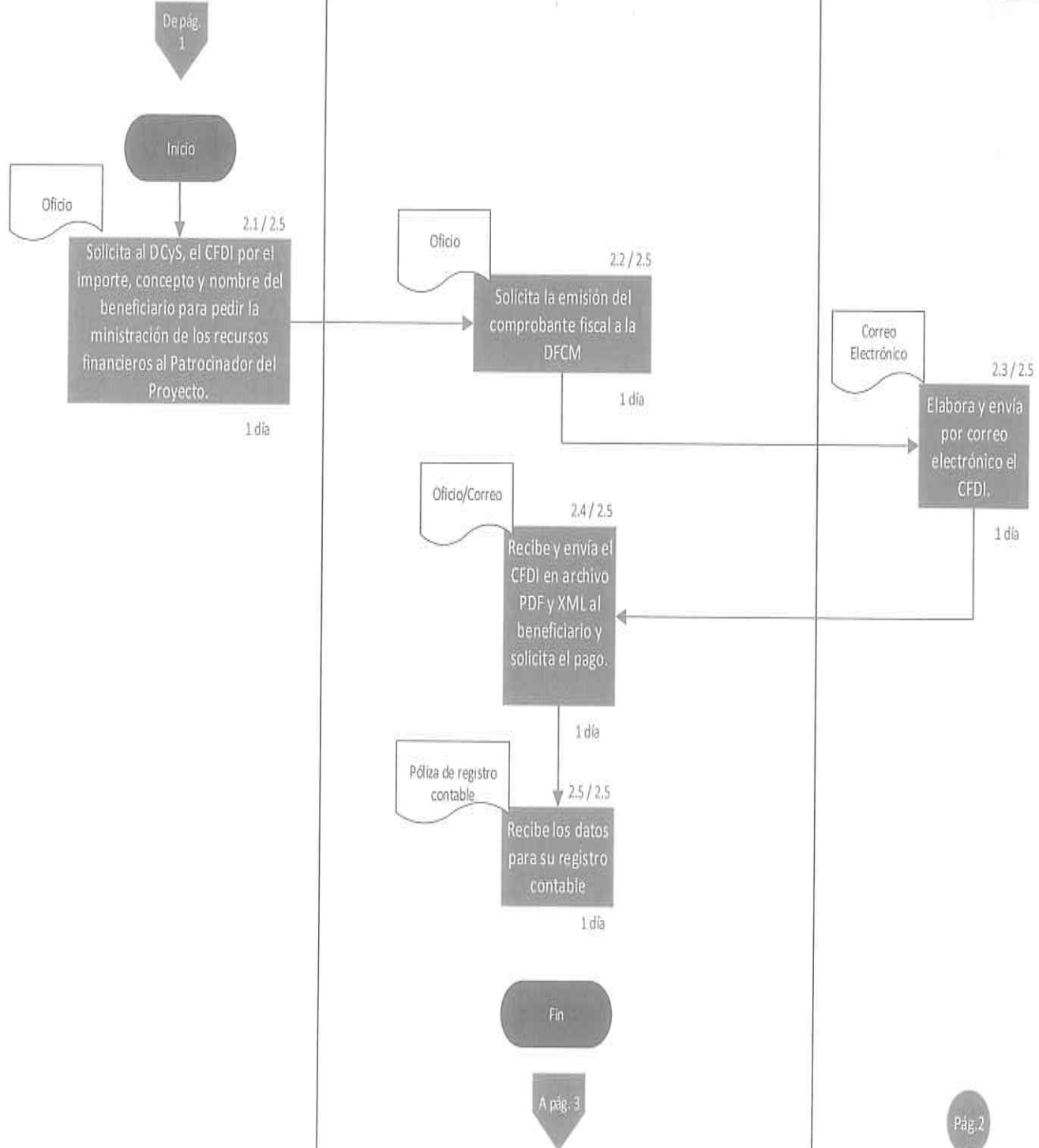
Administración de Recursos de Proyectos Externos

Solicitud del Recurso

Responsable Técnico

Departamento de Consultoría y Servicios

Departamento de Finanzas de Campus



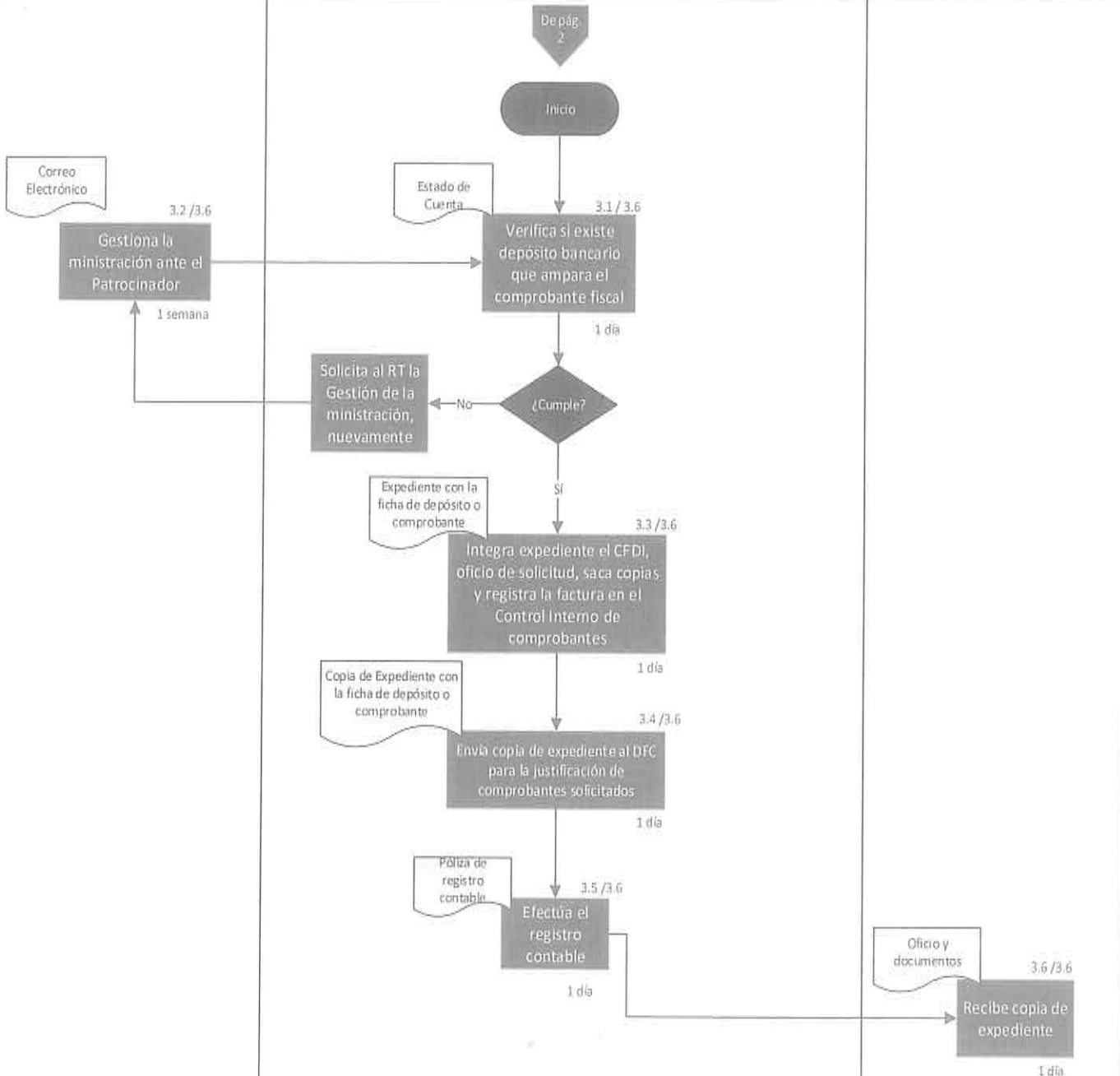
Administración de Recursos de Proyectos Externos

Responsable Técnico

Departamento de Consultoría y Servicios

Departamento de Finanzas de Campus

Ingreso del Recurso





Administración de Recursos de Proyectos Externos

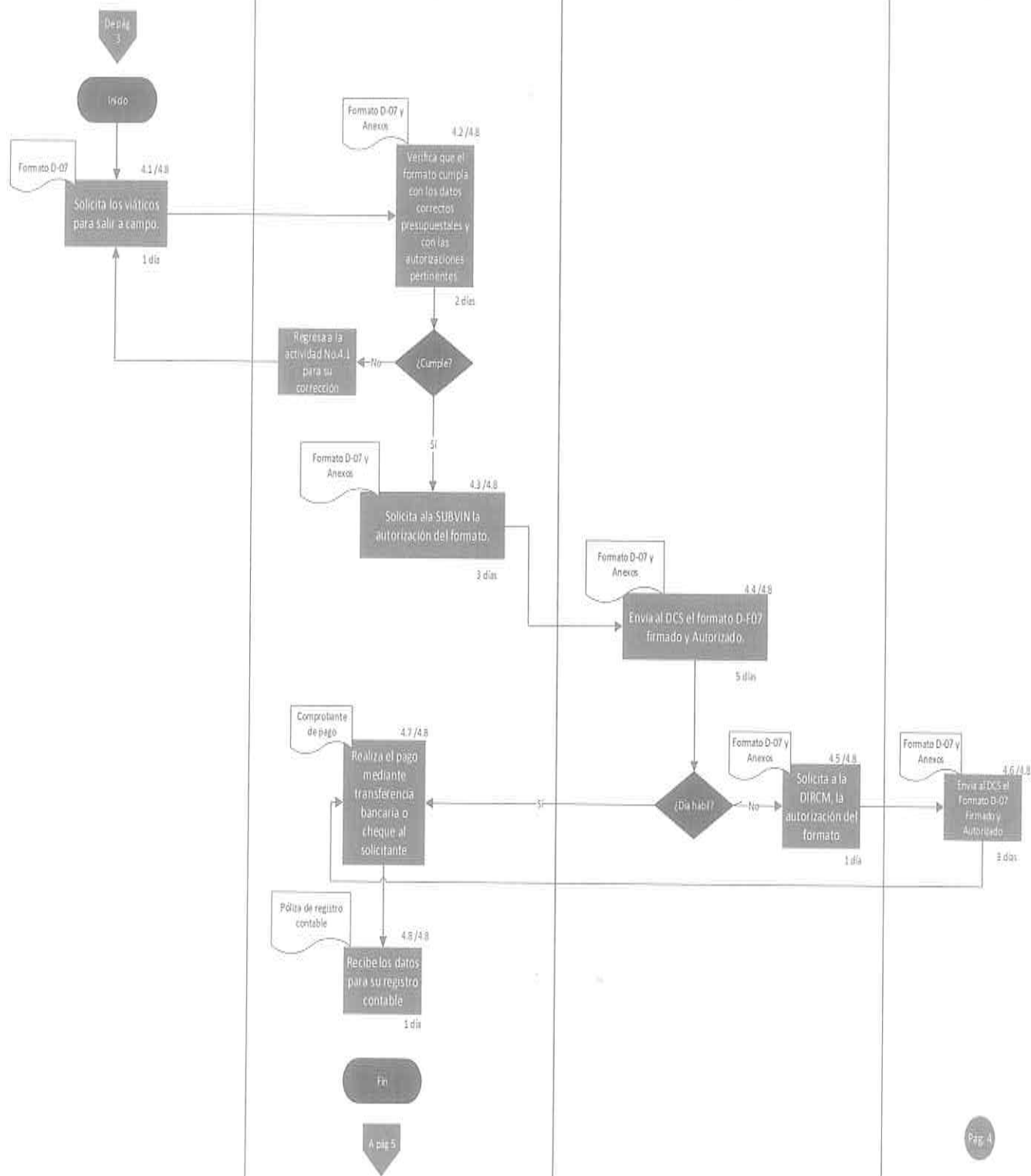
Responsable Técnico

Departamento de Consultoría y Servicios

Subdirección de Vinculación

Dirección de Campus Montecillo

Viáticos y traslado de personal

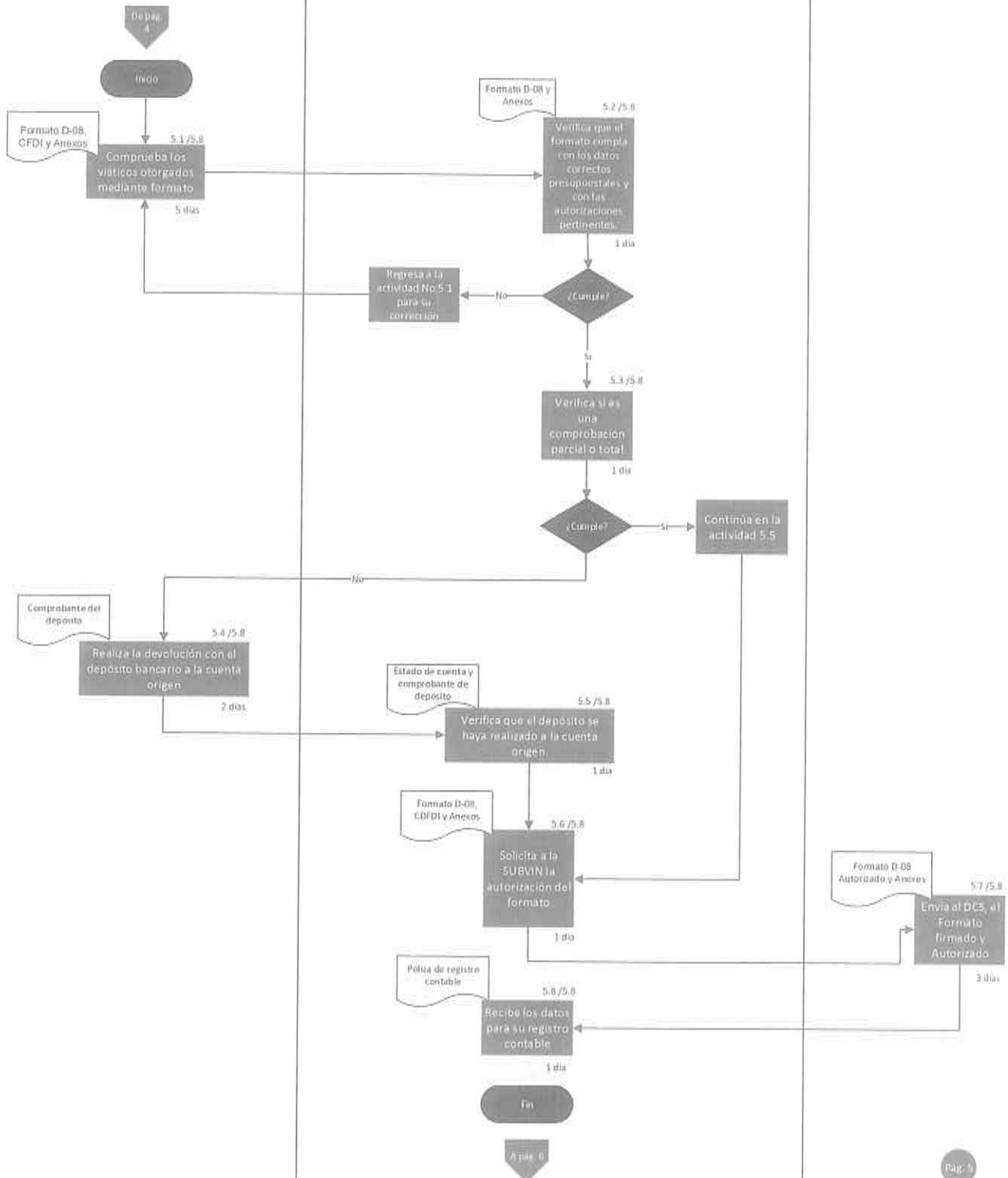


Administración de Recursos de Proyectos Externos

Responsable Técnico

Departamento de Consultoría y Servicios

Subdirección de Vinculación



Liquitación de Viáticos y Traslado de personal

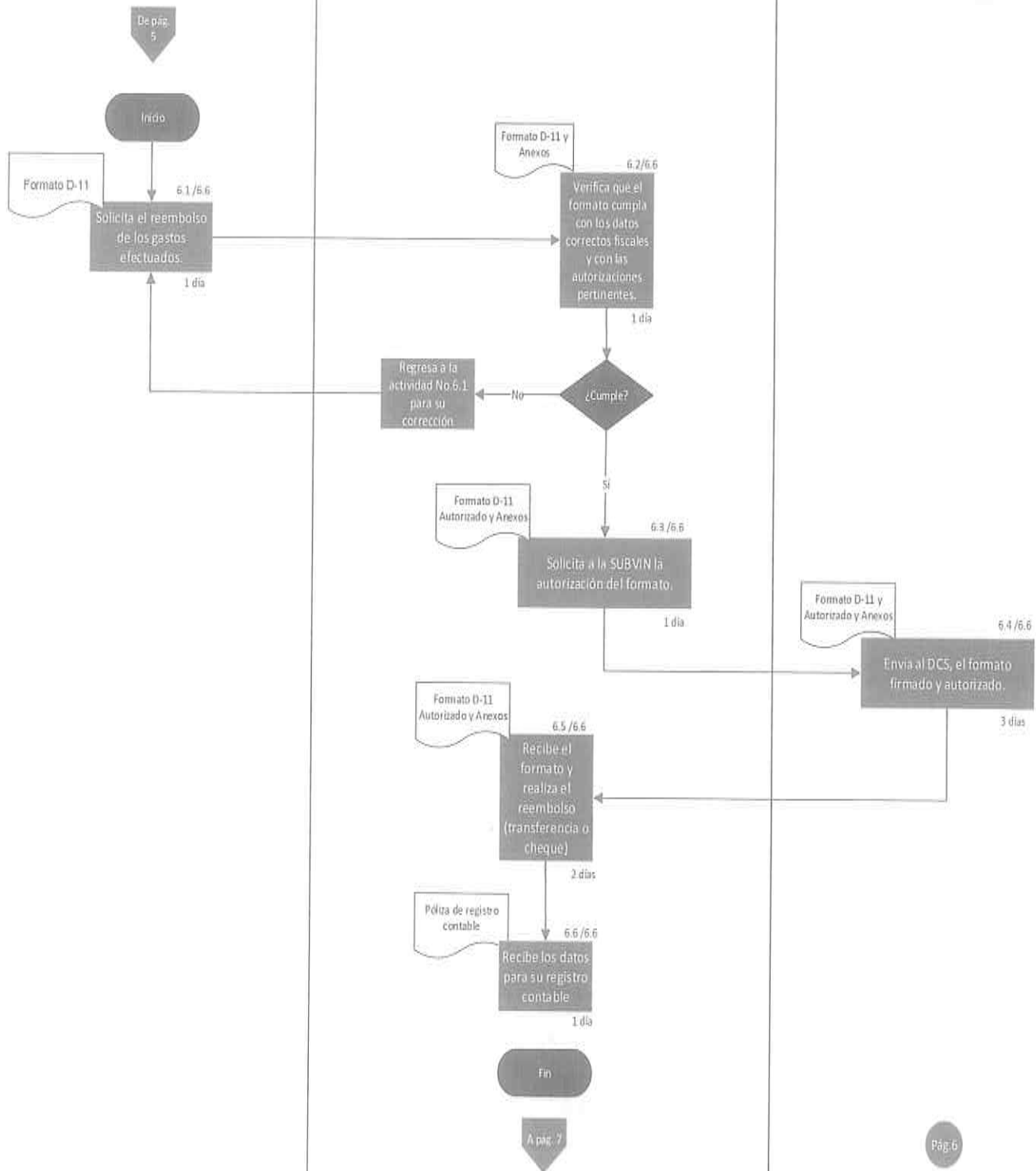
Administración de Recursos de Proyectos Externos

Responsable Técnico

Departamento de Consultoría y Servicios

Subdirección de Vinculación

Reposición de Fondos



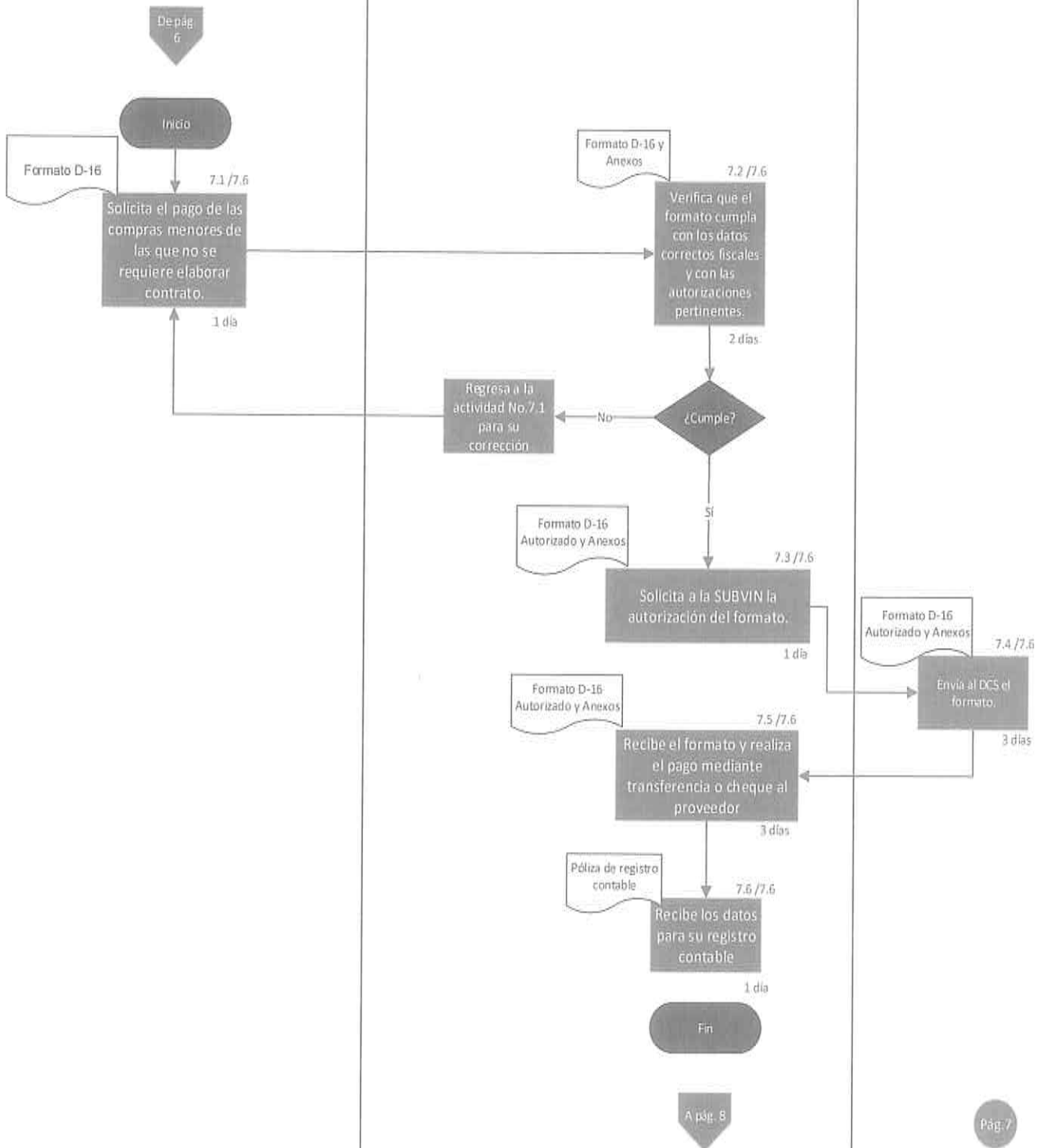
Administración de Recursos de Proyectos Externos

Responsable Técnico

Departamento de Consultoría y Servicios

Subdirección de Vinculación

Compras Menores





Formato D-16 Solicitud de Expedición de Cheque o Transferencia Bancaria

FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS			DÍA	MES	AÑO	FOLIO
D-16		SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA						
NOMBRE DEL EMPLEADO		CLAVE		CATEGORÍA				
PUESTO		NÚMERO DE AFILIACIÓN		IMPORTE SOLICITADO				
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO DEL GASTO:								
FAVOR DE ELABORAR TRANSFERENCIA O CHEQUE A NOMBRE DE: CUENTA BANCARIA: CLABE BANCARIA:								
UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO		PARTIDA		
CLAVE	DENOMINACIÓN							
ELABORÓ:	APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	AUTORIZÓ:		RECIBIÓ Y EMITIÓ:	CHEQUE O TRANSF. NUM.		
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA U.R.P.P.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DEL CAMPUS O DIRECTOR DE FINANZAS		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			

13. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31/01/20	L.C.P. José Arturo Ayala Monter Subdirector de Administración del Campus Montecillo	Dr. Javier Suárez Espinosa Responsable de las funciones de Director del Campus Montecillo	Versión inicial